

بخش اول - شرح وظایف

(۱) - حوزه مدیرعامل

- ۱- نظارت بر اجرای مصوبات مجامع عمومی و هیئت مدیره بر اساس حقوق و اختیارات قانونی.
- ۲- نظارت عالیه بر حسن برقراری ارتباطات درون و برون سازمانی و مدیریت اطلاعات از طریق دفاتر مدیرعامل و روابط عمومی، امور حقوقی و قراردادهای، فناوری اطلاعات و ارتباطات و مدیریت حراست با استفاده از روش های نوین و برنامه ریزی و تدوین راهکارهای لازم و اخذ گزارشات روزآمد از وضعیت موجود شرکت.
- ۳- راهبری و هدایت فرایند اجرای امور فنی با استفاده از ضوابط و مقررات و آئین نامه ها و آخرین مطالعات با بهره گیری از نظریات و گزارشات فنی و تخصصی کارشناسان معاونت فنی و نظارت در پیشبرد اهداف و مصوبات دولت در امر بازآفرینی محدوده ها و محلات هدف و توانمندسازی سکونتگاههای غیررسمی.
- ۴- پیگیری و نظارت بر اجرای نظام مدیریت طرح ها، بودجه، تجهیز منابع، امور مطالعاتی و ترویجی در راستای توسعه مشارکتهای بخش خصوصی - عمومی و مردمی در جلب سرمایه ها و افزایش سهم حضور سایرین در بافتهای فرسوده و ناکارآمد شهری.
- ۵- نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات اداری و استخدامی و اتخاذ تصمیمات لازم در زمینه های مختلف در ارتباط با سرمایه نیروی انسانی و اخذ تصمیم در استفاده از راهکارهای مناسب در جهت تنظیم صورتهای مالی و تهیه سیستم های مالی به منظور ارتقاء سطح نظام مالی شرکت.

۶- هدایت امور حقوقی شرکت با بهره گیری از نظام حقوقی کشور و اتخاذ روشهای مناسب در جهت حفظ اراضی و املاک متعلق به شرکت در کلیه مراجع و پیگیری امور قضایی له و علیه شرکت، حضوری یا از طریق اعطای نمایندگی.

۷- راهبری امور پدافند غیرعامل در تهیه و تدوین برنامه های تخصصی و آموزشی و پژوهشی با برخورداری از فناوری اطلاعات و دانش نوین به منظور افزایش بنیه فنی و تخصصی پروژه ها و طرحها و اتخاذ تدابیر لازم در مقابل تهدیدات داخلی و خارجی از طریق گروه مذکور.

۱-۱) - دفتر مدیرعامل و روابط عمومی

۱- انجام امور مربوط به دبیری هیأت مدیره و دبیرخانه ذیربط و ابلاغ مصوبات و نظارت بر حسن اجرای آنها و تهیه گزارشهای مورد نیاز جهت ارائه به هیأت مدیره.

۲- مدیریت تنظیم برنامه کاری و ملاقات های مدیرعامل و نظارت بر عملکرد حوزه دفتر مدیرعامل.

۳- پیگیری و همکاری لازم با واحدهای ذیربط درخصوص تهیه مدارک و اطلاعات لازم برای مدیرعامل جهت استفاده در سفرها، گردهمائی ها، جلسات هم اندیشی، کنفرانس ها، مجموعه مدیران و نظایر آنها و تهیه صورتجلسات مربوط و پیگیری اجرای تصمیمات.

۴- برنامه ریزی و تدوین راهکارهای لازم و اقدام جهت تسهیل روابط و حسن تفاهم بین کارکنان و مدیریت.

۵- تنظیم، تهیه و ارسال پاسخ های لازم به مکاتبات و درخواستهای مربوط به شرکت و مراجع ذیربط و پیگیری آنها تا حصول نتیجه و پاسخگویی موردی به موضوعات مرتبط با شرکت در رسانه های گروهی.

- ۶- تهیه و تدوین نظام منسجم، آئین نامه‌ها، شیوه نامه‌ها و گردش کارهای مربوط به دفتر در زمینه ارتباطات و اطلاع رسانی درون و برون سازمانی.
- ۷- برنامه‌ریزی و برقراری ارتباطات برون سازمانی، رسانه‌های گروهی، مردم و سایر دستگاه‌ها در جهت شناساندن شرکت، اهداف و عملکرد و تجزیه و تحلیل بازخورد نتایج.
- ۸- هماهنگی و اقدام در جهت بسط و توسعه و گسترش روابط بین المللی به منظور جلب مشارکتها و سرمایه‌ها در راستای تحقق اهداف و نظارت بر امور مرتبط با ماموریت‌های خارج از کشور.
- ۹- نظارت بر امور تشریفات و مراسم مربوطه و همچنین اتخاذ تدابیر و انجام اقدامات لازم در ارتباط با ملاقات‌های هیأت‌ها و میهمانان خارجی.
- ۱۰- اطلاع‌رسانی، شفاف سازی و ارائه اخبار مرتبط با فعالیت‌های شرکت از طریق سایت اطلاع‌رسانی و سایر رسانه‌ها بصورتی که قابل برداشت و استفاده از سوی مخاطبین داخلی و خارجی باشد.
- ۱۱- استقرار نظام ارتقاء سلامت اداری و بررسی شکایات درون و برون سازمانی و پاسخگویی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۲- هماهنگی و اقدام در جهت تشکیل به موقع مجامع عمومی شرکتها و همکاری در تنظیم صورتجلسات مجامع و همچنین اخذ گزارشات هیأت مدیره درخصوص انجام مفاد صورتجلسات مجامع طی دوره‌های مشخص.
- ۱۳- بررسی و اظهار نظر درخصوص صورتهای مالی و عملکرد و گزارشات حسابرس و بازرس قانونی، قبل از ارائه به مجمع عمومی با هماهنگی امور مالی.
- ۱۴- بررسی و اظهار نظر درخصوص پیشنهادات و گزارشها و برنامه‌های واصله از واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها با هماهنگی دفتر طرح، برنامه و بودجه.

۱۵- همکاری و اقدام در جهت تهیه پیشنهادات و متون و پیش نویس آئین نامه ها و دستورالعملهایی که وفق اساسنامه نیازمند طرح در مجامع عمومی می باشد و تطبیق آنها با ضوابط و مقررات حاکم با هماهنگی دفتر املاک و امور حقوقی.

۱۶- هماهنگی لازم در خصوص تهیه کتب، نشریات، فیلم و ایجاد نمایشگاه دائمی و موقت از تولیدات فرهنگی و ترویجی شرکت.

۲- (۱) - دفتر امور حقوقی و قراردادها

۱- تهیه و تدوین نظام حقوقی، ملکی و قراردادها شامل مقررات، آئین نامه ها، ضوابط، شیوه نامه ها، روشها، گردش کارهای مربوط مطابق قوانین و مقررات.

۲- تنظیم نمونه توافق نامه ها و قراردادهای همسان (تیپ) با هماهنگی واحدهای ذیربط.

۳- بهینه سازی قراردادهای جاری و تطبیق آنها با نظام حقوقی شرکت و مقررات و قوانین مربوطه.

۴- همکاری در برگزاری مناقصات، مزایده ها و معاملات مرتبط با فعالیتهای شرکت.

۵- تهیه و تنظیم و پیشنهاد لوایح، طرح ها و اسناد حقوقی مرتبط با فعالیتهای شرکت.

۶- ارائه نظرات و اصلاحات حقوقی مرتبط با مفاد اساسنامه، قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت شرکت و

عوامل مرتبط و همچنین اظهارنظر مشورتی و حقوقی در کلیه موارد ارجاعی.

۷- مدیریت در اقامه دعاوی شرکت در محاکم به منظور دفاع از حقوق شرکت.

۸- مدیریت در دفاع از دعاوی مطروحه علیه شرکت و تقدیم لوایح دفاعیه.

۹- رسیدگی و اظهارنظر به عنوان داور در موارد ارجاعی.

۱۰- مدیریت و پیگیری در رفع موانع و معارض موجود در انواع اراضی و املاک و مستحقات جهت استیفاء حقوق شرکت.

۱۱- ارائه پیشنهادات مؤثر در جهت تنظیم شیوه نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه های مرتبط با نحوه

بکارگیری اراضی و املاک و مستحدثات شرکت به منظور جلوگیری از رکود سرمایه ها در چارچوب

آئین نامه معاملات و ضوابط و مقررات مورد عمل به دفاتر ذیربط.

۱۲- پیشنهاد و همکاری در تهیه شاخصها و معیارهای ارزیابی عملکرد مرتبط با فعالیتهای مربوطه با معاونت

توسعه مدیریت و منابع.

۱۳- اخذ مجوزهای لازم ، هماهنگی و نظارت در آزادسازی و تملکات ضروری طرح های موضوع شرکت

با استفاده از لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی

و نظامی دولت (مصوب ۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب).

۱۴- رسیدگی و تأیید عملکرد اشخاص طرف قرارداد شرکت در امور مرتبط.

۱۵- همکاری با سایر واحدهای ذیربط و اظهارنظر مشورتی حقوقی در موارد درخواستی و انجام سایر امور

ارجاعی از سوی مدیریت شرکت.

۳- (۱) - دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

۱- تهیه، تدوین و برنامه ریزی طرح های فناوری اطلاعات و نظارت بر اجرای آنها.

۲- هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه ها و طرحهای توسعه خدمات فناوری اطلاعات نظیر دولت

الکترونیک، تجارت الکترونیک، بهداشت الکترونیک و آموزش الکترونیک با همکاری و هماهنگی

دستگاه های اجرایی ذیربط با توجه به سیاست های کلان کشور.

۳- ارائه ی راهکارهای جهت تامین امنیت داده ها و اطلاعات و حفاظت از اطلاعات.

۴- مطالعه، تهیه و تدوین راهبردها، سیاست ها و برنامه های بلندمدت، میان مدت، کوتاه مدت و اهداف

کمی و کیفی فناوری اطلاعات در راستای سیاست های کلان کشور.

- ۵- هماهنگی و اقدام در جهت تهیه بانک اطلاعاتی بافت‌های فرسوده کشور.
- ۶- تدوین و تبیین خط مشی های لازم جهت استفاده از امکانات سخت افزاری، نرم افزاری و مخابراتی.
- ۷- ایجاد و مدیریت شبکه های اطلاعاتی در چارچوب اهداف دفتر و نظارت بر حسن فعالیت آنها.
- ۸- تدوین برنامه های آموزشی در جهت ترفیع و ارتقای دانش فناوری اطلاعات برای مدیران، کارکنان و کارشناسان فناوری اطلاعات با همکاری اداره کل منابع انسانی، پشتیبانی و رفاه.
- ۹- مطالعه و بررسی زمینه های فناوری سخت افزاری و نرم افزاری و نوآوری و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح کارآیی واحدهای شرکت.
- ۱۰- برنامه ریزی به منظور پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تامین و تجهیز لوازم و وسایل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز.
- ۱۱- پیاده سازی و نصب و راه اندازی سیستم های کاربردی محدود و نیمه گسترده.
- ۱۲- برنامه ریزی و تمهیدات لازم بمنظور ایجاد پایگاه داده های جغرافیایی (GIS) در سطح کشور.
- ۱۳- تهیه و تدوین استانداردها و دستور العمل های اجرایی بمنظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای.
- ۱۴- تهیه و ساماندهی و بروز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی.
- ۱۵- ساماندهی و طبقه بندی بسترهای نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات.
- ۱۶- اخذ بموقع آمار و اطلاعات از واحدهای مختلف شرکت جهت تنظیم و تهیه گزارشهای دوره ای بر اساس آمار واصله در جهت توسعه مدیریت دانش.

۱۷- ایجاد داشبرد مدیریتی برای مدیران شرکت به منظور دسترسی به کارنامه اطلاعاتی دوره ای شرکت و بولتن آماری و گزارشهای مربوط به پیشرفت طرحها و فعالیتهای مربوطه.

۱۸- تهیه نرم افزارهای گوناگون و ارائه به سایر واحدها جهت کمک به عملکرد آنها در راستای اهداف شرکت

۱۹- ارائه خدمات لازم در جهت افزایش کیفیت استفاده از سیستمهای سخت افزاری و نرم افزاری در شرکت

۲۰- تامین، تخصیص و نصب و راه اندازی تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری در واحدهای مختلف شرکت.

۲۱- برنامه ریزی و استقرار طرحهای تکنولوژی فناوری اطلاعات (ICT) در شرکت.

۲۲- نظارت بر خرید و تولید بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز.

۴- (۱) - مدیریت حراست

وظایف این واحد با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه اجرا می گردد.

(۲) - معاونت فنی و نظارت

۱- راهبری و هماهنگی و نظارت بر نظام فنی و اجرایی شرکت از طریق تهیه ، تدوین و ابلاغ ضوابط فنی و اجرایی مصوب برای امور تحقیقاتی - مطالعاتی و اجرایی و ایفای وظایف نظارتی، آموزشی و اجرایی جهت تحقق ضوابط نظام مذکور و یا اعمال هر نوع تجدید نظر در آن بمنظور افزایش اثر بخشی طرح ها و پروژه ها منطبق با اهداف عالیه شرکت.

۲- تعامل با تشکلهای فنی و مهندسی با هدف جلب مشارکت و ایجاد و استقرار نظام جامع فنی و اجرایی.

- ۳- همکاری و هماهنگی در انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه و بودجه پروژه ها و طرح های مختلف شرکت با سایر معاونتها.
- ۴- راهبری و نظارت بر ارائه خدمات فنی - مهندسی وفق برنامه های اجرایی، ضوابط و مقررات نظام مهندسی کشور
- ۵- هدایت و راهبری بر اقدامات و برنامه های توسعه مشارکتهای بخش خصوصی - عمومی و مردمی در جلب سرمایه ها و افزایش سهم حضور سایرین در بافتهای فرسوده و ناکارآمد شهری.
- ۶- بررسی و پیگیری مشکلات و موانع موجود در توسعه منابع جلب مشارکتهای اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور ارائه راهکارهای لازم منطبق با سیاستها و خط مشی های کلان شرکت.
- ۷- همکاری و مشارکت با سایر معاونت های شرکت در جهت پیشبرد اهداف و سیاستهای کلان شرکت.
- ۸- مدیریت و نظارت بر خرید، تملک و معاوضه و تهاتر اراضی و املاک و مستحقات شرکت در چارچوب ضوابط و مقررات با هماهنگی دفتر امور حقوقی و قراردادها.

۱- (۲) - اداره کل نظارت بر امور اجرایی

- ۱- برنامه ریزی در جهت بکارگیری و توسعه مهندسی ارزش در پروژه ها و انجام اقدامات مرتبط با آن.
- ۲- برنامه ریزی در جهت ارتقاء ساخت و سازهای بخشهای مردمی، خصوصی و عمومی از طریق بکارگیری توان سازمانهای مهندسی غیر دولتی مرتبط و نظایر آن.
- ۳- پیشنهاد و همکاری در تهیه و ارائه شاخصهای ارزیابی عملکرد در امور اجرایی و فعالیتهای مربوطه با معاونت توسعه مدیریت و منابع.
- ۴- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت در جهت اجرای پروژه های مختلف بافتهای فرسوده و ناکارآمد شهری.

۵- شرکت در کمیسیونها، کمیته ها و شوراهای مربوطه حسب مورد.

۶- نظارت بر فرآیند انجام صحیح قراردادها و پیگیری و هماهنگی اجرای بموقع و با کیفیت پروژه های

اجرائی و مشارکتی مطابق نظام فنی و اجرائی تعریف شده و مصوب و سایر ضوابط و مقررات مربوطه.

۷- تنظیم و بررسی و اظهار نظر درخصوص انواع قراردادهای اجرائی اعم از پیمانکاری و مشارکت و

مطابقت آن با ضوابط اجرائی حاکم.

۸- نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عوامل اجرائی پروژه ها شامل مجریان، پیمانکاران، سازندگان، شرکاء

و نظایر آن و ابلاغ نتایج به عوامل ذیربط.

۹- رسیدگی و تائید عملکرد اشخاص طرف قرارداد شرکت در امور مرتبط.

۱۰- نظارت بر ساماندهی و بسترسازی و حمایت های بخش دولتی و غیردولتی از ساخت و ساز مردمی در

محدوده های مورد عمل شرکت و برنامه ریزی در جهت توسعه و بهره برداری از حمایت های مزبور.

۱۱- نظارت بر اجرای مراحل مختلف ساخت و ساز مردمی در محدوده بافتهای فرسوده شهری بر اساس

طرح های جامع و تفصیلی شهر با همکاری شهرداری ها و سایر دستگاههای ذیربط.

۲- (۲) - اداره کل تجهیز منابع مالی، فنی و اقتصادی

۱- تهیه و تدوین نظام تجهیز منابع و مشارکت ها شامل آئین نامه ها، شیوه نامه ها، گردش کارها، راهکارها و

روشهای مربوط.

۲- مدیریت شناسایی، پیگیری، ساماندهی، توسعه و تجهیز منابع مالی و غیرمالی داخلی و خارجی از طریق

جلب مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی، انتشار اوراق مشارکت و تحصیل وام و تسهیلات از داخل و

خارج کشور.

۳- پیگیری و اقدام در جهت شناسایی و تحصیل منابع اعم از اراضی دارای ارزش افزوده و مرغوبیت بالا و

سایر منابع درآمدی و اقدام در جهت فروش و جذب منابع مذکور با هماهنگی سایر دفاتر ذیربط.

۴- بررسی و ارائه روشهای نوین در تجهیز منابع و تحقق مشارکت های مردمی و بخش غیردولتی، تعریف

و پیشنهاد زمینه های سرمایه گذاری و سرمایه پذیری شرکت.

۵- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات و آئین نامه های مرتبط با منابع، تسهیلات و سایر اعتبارات دارای

تعهدات تعریف شده در شرکت به منظور بهره برداری از ظرفیتهای ناشی از آنها و انجام مراقبت های

لازم.

۶- مشارکت در بررسی و ارائه پیشنهادات تبصره های بودجه ای مناسب و مؤثر برای توسعه عملیات

شرکت به مبادی ذیربط.

۷- ایجاد تعامل مؤثر با بانکها و سایر تشکلهای پولی و مالی در راستای تأمین منابع مالی درزمینه

وظایف شرکت.

۸- ارائه تحلیلهای فنی، اقتصادی، مالی و سرمایه گذاری در حوزه فعالیتهای شرکت.

۹- پیگیری جذب و تأمین منابع تجهیز شده و تلاش جهت تحقق کامل منابع مزبور و مدیریت بهینه تبدیل

و گردش منابع داخلی شرکت.

۱۰- مدیریت استفاده بهینه و نظارت بر سرمایه های شرکت با جمع آوری، طبقه بندی و نگهداری مستندات

مرتبط با املاک، اراضی و توسعه و ارتقای بهره وری آن.

۱۱- همکاری و هماهنگی جهت خرید، تملک و معاوضه و تهاتر اراضی و املاک و مستحقات شرکت در

چارچوب ضوابط و مقررات با واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی.

۱۲- پیشنهاد و همکاری در تهیه شاخص های ارزیابی عملکرد مرتبط با فعالیتهای مربوطه با معاونت توسعه

مدیریت و منابع.

- ۱۳- تهیه و ارائه راهکارها و پیشنهادات مؤثر جهت بکارگیری منابع ملکی شرکت در زمینه فروش و یا مشارکت آنها به منظور جلب و تحصیل منابع مالی و سرمایه ای وفق ضوابط و مقررات حاکم.
- ۱۴- رسیدگی و تأیید عملکرد اشخاص طرف قرارداد شرکت در امور مرتبط و همکاری با سایر عوامل ذیربط شرکت و سایر امور ارجاعی از سوی مدیریت شرکت.

(۳) - معاونت ساماندهی و بازآفرینی شهری

- ۱- راهبری، هدایت روند تهیه و اجرای طرح های عمرانی و بهسازی شهری در چارچوب طرحهای جامع و تفصیلی شهر از طریق ایجاد فرصت های لازم جهت مشارکت و رفع تهدیدات ناشی از اقدامات فنی و هماهنگی لازم بین دفاتر و واحدهای تحت پوشش و ارائه گزارش آن به هیئت مدیره.
- ۲- راهبری و نظارت بر تهیه و اجرای طرح های بازآفرینی محدوده ها و محلات هدف در راستای طرح های مصوب بالادست و ارزیابی طرح های مذکور به منظور دستیابی به شیوه های نوین طراحی.
- ۳- هماهنگی و نظارت بر اجرای نظام جامع برنامه ریزی، بودجه، امور مطالعاتی و ترویجی مورد نیاز بمنظور تحقق برنامه ها و حصول توسعه مطلوب.
- ۴- راهبری نظام مدیریت طرحها در فعالیتهای شرکت وفق مفاد اساسنامه و ضوابط و مقررات حاکم.
- ۵- هدایت و راهبری امر تنظیم برنامه های اجرایی شرکت از طریق تشکیل شوراها، کمیته های تخصصی و همچنین اخذ نظر دفاتر ذیربط.
- ۶- بررسی و پیگیری مشکلات موجود در تحقق برنامه های اجرایی از طریق دفاتر مربوطه و اداره بافت های فرسوده شهری ادارات کل راه و شهرسازی و کارگزاری های استان بمنظور ارائه راهکارهای لازم منطبق با سیاست ها و خط مشی های کلان شرکت.

۷- راهبری و نظارت بر فعال سازی و تشکیل ستاد ملی بازآفرینی شهری و کمیته های تخصصی جهت تصمیم سازی در سطح ملی در راستای اجرایی نمودن اهداف و سیاستهای سند ملی بازآفرینی پایدار شهری، قانون حمایت از احیا بهسازی و نوسازی بافتهای فرسوده و ناکارآمد شهری، سند ملی توانمندسازی و ساماندهی سکونتگاههای غیررسمی، تکالیف مصوبه مشترک شورای عالی شهرسازی و معماری و ستاد ملی توانمندسازی.

۸- همکاری و مشارکت با سایر معاونتهای شرکت در جهت پیشبرد اهداف و سیاستهای کلان.

۹- هماهنگی و نظارت بر تشکیل اداره بافت های فرسوده شهری ادارات کل راه و شهرسازی استانها جهت تحقق برنامه ها.

۱- (۳) - دفتر ستاد ملی بازآفرینی پایدار شهری

۱- انجام امور دبیرخانه ای ستاد ملی بازآفرینی پایدار شهری (فعال سازی و تشکیل ستاد ملی و کمیته های تخصصی آن جهت تصمیم سازی در سطح ملی در راستای اجرایی نمودن اهداف و سیاستهای سند ملی بازآفرینی پایدار شهری، قانون حمایت از احیاء بهسازی و نوسازی بافتهای فرسوده و ناکارآمد شهری، سند ملی توانمندسازی و ساماندهی سکونتگاههای غیررسمی، تکالیف مصوبه مشترک شورای عالی شهرسازی و معماری و ستاد ملی توانمندسازی به همراه پیگیری اجرای مصوبات ستاد مذکور

۲- نظارت بر تشکیل و راه اندازی ستادهای استانی و شهرستانی بازآفرینی پایدار شهری با هماهنگی دبیر ستادهای مذکور

۳- انجام امور مربوط به همکاری و هماهنگی بین بخشی با دستگاههای مرتبط از قبیل انعقاد و اجرای تفاهم نامه های همکاری

۴- ایجاد تعامل بین ستادهای استانی و شهرستانی بازآفرینی پایدار شهری با حوزه ستادی شرکت وفق

اسناد بالادستی سند ملی بازآفرینی پایدار شهری، قانون حمایت از احیاء بهسازی و نوسازی بافتهای

فرسوده و ناکارآمد شهری، سند ملی توانمندسازی و ساماندهی سکونتگاههای غیررسمی

۵- تهیه و تدوین گردش کارها و آئین نامه های اداره دبیرخانه، شیوه نامه نحوه بررسی برنامه های توانمند

سازی و تهیه شرح خدمات مرتبط

۶- بستر سازی، اولویت بندی و نظارت بر تهیه و اجرای برنامه ها و طرح های توانمندسازی و ساماندهی

سکونتگاههای غیررسمی با هماهنگی و اقدام در جهت انتخاب و ارزیابی مشاوران ذیصلاح و عقد

قرارداد با آنان.

۷- بررسی و ارائه راهکارهایی به منظور پیشگیری از گسترش محلات هدف برنامه بازآفرینی پایدار

شهری، تعیین حداقل سطح خدمات و تامین منابع مالی به منظور ساماندهی و توانمندسازی محلات

هدف و پیشنهاد برای تصویب مراجع ذیصلاح

۸- تهیه و پیشنهاد برنامه های فرهنگی، ترویجی، آموزشی، اطلاع رسانی و پژوهش های مرتبط با موضوع

محلات هدف برنامه بازآفرینی پایدار شهری به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت

۹- برنامه ریزی در جهت انجام وظایف محوله در اجرای برنامه های مزبور با مشارکت دستگاههای ذیربط و

عضو ستاد ملی از طریق کارگروه های تخصصی و نظایر آن

۱۰- تشکیل بانک اطلاعات محلات هدف برنامه بازآفرینی شهری با همکاری دفتر فن آوری اطلاعات و

سایر واحدهای ذیربط شرکت

۱۱- تهیه گزارش عملکرد سالانه جهت ارائه به هیات محترم وزیران و سایر مراجع مربوط

۱۲- جمع آوری، طبقه بندی و مستند سازی اطلاعات موضوعی و عملکردی مرتبط

۱۳- پیشنهاد و همکاری در تهیه و ارائه شاخصهای ارزیابی عملکرد مرتبط با فعالیتهای مربوطه به دفتر طرح،

برنامه و بودجه شرکت

۱۴- رسیدگی و تأیید عملکرد اشخاص طرف قرارداد شرکت در امور مرتبط و همکاری با سایر عوامل

ذیربط شرکت و سایر امور ارجاعی

۱۵- راهبری و هدایت تهیه برنامه اسکان مجدد محدوده های پرخطر و دارای اولویت جابجایی محدوده

های اسکان غیررسمی با پیگیری تشکیل ترتیبات نهادی مرتبط به اسکان مجدد

۱۶- پیگیری امور مربوط به طرحهای مشترک با سازمان های بین المللی و دریافت و انتقال اطلاعات مربوط

به کنفرانسها و مجامع بین المللی و همچنین زمینه سازی استفاده از تجارب فنی و منابع مالی بین المللی با

رعایت ضوابط مربوطه با همکاری واحدهای ذیربط شرکت

۱۷- پیگیری اجرایی کردن اقدامات توانمندسازی (پروژه ساماندهی زیرساختهای محلی، برنامه های

توانمندسازی اقتصادی و اجتماعی و برنامه های ظرفیت سازی مدیریت محلی)

۱۸- انجام فرآیند آماده سازی پروژه های اجرایی توانمندسازی و ساماندهی سکونتگاههای غیررسمی و

ارجاع پروژه های تأیید شده جهت انجام فراخوان مناقصه و نظارت بر اجرا به دفتر مربوطه در شرکت

۲- (۳) - دفتر راهبری و هدایت طرح های بازآفرینی

۱- پیشنهاد شاخص ها و معیارهای ارزیابی کمی و کیفی طرح ها و اقدامات و فعالیتهای ذیربط.

۲- ترویج اصول و ارزشهای معماری و شهرسازی اسلامی- ایرانی در تهیه طرح های بازآفرینی محدوده ها

و محلات هدف.

۳- همکاری در تنظیم قراردادهای مرتبط با تهیه طرح های بازآفرینی محدوده ها و محلات هدف و

همچنین طرح های مطالعاتی و تحقیقاتی.

- ۴- شرکت در شوراها، کمیسیونها و کمیته های تخصصی مربوط حسب مورد.
- ۵- نظارت بر تهیه طرح های بازآفرینی محدوده ها و محلات هدف در راستای طرحهای مصوب بالادست و سیاست های وزارت راه و شهرسازی.
- ۶- نظارت بر اجرای طرح های بازآفرینی محدوده ها و محلات هدف در راستای طرحهای مصوب بالادست و ارزیابی طرح های مذکور بمنظور دستیابی به شیوه های نوین طراحی.
- ۷- بررسی و نظارت و اظهارنظر درخصوص طرح های تهیه شده از حیث رعایت قوانین و مقررات و آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوط.
- ۸- نظارت و رسیدگی به نحوه پیشرفت تهیه و اجرای طرح های بازآفرینی شهری و اقدام موثر در جهت جلوگیری از بروز اختلافات و تأخیراتی که منجر به تعویق طرح های یادشده می گردد وفق شرایط حاکم بر قرارداد مربوط.
- ۹- نظارت و هماهنگی و اقدام در جهت انتخاب و ارزیابی مشاوران ذیصلاح و عقد قرارداد با آنان.
- ۱۰- تهیه و تدوین نظام طراحی شامل استانداردها، آئین نامه ها، مقررات، ضوابط، شیوه نامه ها و گردش کارهای مرتبط.
- ۱۱- تهیه و تدوین شرح خدمات انواع طرح های مرتبط و ابلاغ به عوامل اجرایی ذیربط.
- ۱۲- بازرینی و بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در جهت ارتقاء کیفیت طرح ها به روشهای مختلف از جمله تشکیل کارگروه های تخصصی و برگزاری کارگاه های آموزشی.
- ۱۳- هماهنگی در ایجاد ارتباط و تعامل با دستگاهها و مراجع ذیربط در تهیه و تصویب طرح ها از جمله دبیرخانه شورایعالی شهرسازی و معماری ایران ، کمیسیون ماده ۵ قانون تأسیس شورای معماری و شهرسازی در استانها و نظایر آن.

۱۴- نظارت بر مطالعه و شناسایی محدوده های مورد مداخله و مدیریت تهیه طرح های امکان سنجی از طریق خدمات مشاوره ای و قراردادی.

۱۵- تدوین سیاهه مشاوران ذیصلاح جهت تهیه طرح های مرتبط بر اساس نظارت و بازبینی مداوم عملکرد آنها و برگزاری مناقصات مشاوران ذیصلاح جهت تهیه طرح ها و نظارت بر انجام دقیق فرآیند اتخاذ مشاوران در استانها.

۱۶- مستندسازی، جمع آوری و بروزرسانی اطلاعات و اقدامات فعالیتهای زیربط و ایجاد بانک اطلاعاتی و آرشیو فنی.

۱۷- رسیدگی و تأیید عملکرد اشخاص طرف قرارداد در امور مرتبط.

۱۸- پیگیری امور مربوط به موافقتنامه و جذب اعتبارات ردیف های مرتبط با تهیه طرح های بازآفرینی محدوده ها و محلات هدف.

۱۹- پیگیری مصوبات سفرهای استانی مقامات به استانها در شورا تامین مسکن استانها مربوط به بخش بافت فرسوده.

۳- (۳) - دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

۱- تهیه و تدوین نظام مطالعاتی، ترویجی و فرهنگی موضوع مأموریت شرکت شامل: آئین نامه ها، ضوابط، دستورالعملها و گردش کارهای زیربط.

۲- تهیه و ارائه پیشنهاد بمنظور مدیریت مطالعات علمی، تحقیقات کاربردی و توسعه ای در زمینه های بافتهای قدیمی، فرسوده و ناکارآمد شهری و مرتبط با وظایف شرکت جهت اتخاذ تصمیم به هیأت مدیره.

- ۳- شناسایی اصول - معیارها و ارزشهای موجود در ساختار شهری و بناهای معماری در بافتهای ارزشمند تاریخی، فرهنگی (معماری و شهرسازی ایران - اسلامی - بومی) و تدوین راه کارهای لازم جهت بکارگیری آنها در طرح های توسعه، نوسازی، بهسازی احیاء و بازسازی بناها و شهرها.
- ۴- برنامه ریزی و اقدام در جهت ارتقاء توان واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها برای انجام طرحهای عمران و بهسازی شهری.
- ۵- مدیریت، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای نشستها و دوره های آموزشی، گردهمائی - کارگاههای تخصصی با حضور مجموعه دست اندرکاران و مدیران شهری در سطح ملی و محلی و بخش اثرگذاری آموزشهای ارائه شده و ارزیابی دوره های اجرا شده.
- ۶- مستندسازی ابعاد و اهداف سیر تحولات و تغییرات در اجرای طرح ها و پروژه های شرکت در قالب های مناسب و همکاری در جهت ایجاد بانکهای اطلاعاتی مرتبط با دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- ۷- بررسی، گردآوری و ارائه تجارب دیگر شرکتها، نهادها و سازمانهای داخلی و خارجی مرتبط با طرحهای مورد عمل شرکت.
- ۸- تهیه و ارائه پیشنهاد و پیگیری برنامه های ترویجی مرتبط با اهداف، تجربیات و عملکرد شرکت در سطوح ملی، منطقه ای و محلی جهت اتخاذ تصمیم به هیأت مدیره.
- ۹- تلاش در جهت احیاء فرهنگ در بافتهای با ارزش و نوسازی بافتهای فرسوده شهری از طریق تحقق عزم ملی در این زمینه.
- ۱۰- جلب مشارکت مؤسسات معتبر درخصوص مطالعات و تحقیقات مرتبط با الگوسازی و ساماندهی بافتهای شهری در جهت نوسازی و بهسازی آنها.
- ۱۱- تهیه و انتقال خط مشی های ترویجی به واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات راه و شهرسازی استانها بمنظور برقراری تعامل و جلب مشارکت مسئولین محلی و شهری.

۱۲- اقدام در جهت طراحی و معرفی طرحهای نو جهت ایجاد و توسعه کار در شرکت و واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات راه و شهرسازی استانها.

۱۳- ارائه راهکارهای مناسب جهت کنترل کیفی به منظور حفظ کیفیت انجام کار برابر استانداردهای بین‌المللی.

۱۴- اقدام برای برقراری تعامل فعال، مناسب و فرصت آفرین با ساکنین و مالکین بافتهای فرسوده شهری و همچنین رسانه های گروهی مربوط به منظور جلب افکار عمومی و ترغیب مردم به مشارکت در اجرای طرحهای عمران و بهسازی شهری.

۱۵- ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری از میزان تحقق امور فرهنگی و ترویجی و تأثیرات آن بر ساکنین و مالکین بافتها از طریق همکاری با سایر واحدهای ذیربط.

۱۶- انجام تحقیقات و مطالعات کاربردی برای ایجاد الگوهای استاندارد درخصوص بازآفرینی محدوده ها و محلات هدف.

۱۷- رسیدگی و تأیید عملکرد اشخاص طرف قرارداد در امور مرتبط.

۱۸- پیشنهاد و همکاری در تهیه شاخصهای ارزیابی عملکرد مرتبط با فعالیتهای دفتر و ارسال به معاونت توسعه مدیریت و منابع.

۴- (۳) - دفتر طرح، برنامه و بودجه

۱- تهیه و تدوین نظام مدیریت طرحها، برنامه ریزی، بودجه و ارزیابی عملکرد شامل روشها، گردش کارها و شیوه نامه های اجرایی مرتبط.

۲- بررسی و ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه راهبردها، سیاستها، خط مشی ها، برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت عملیاتی و مرتبط با موضوع مأموریت شرکت و پیگیری اخذ مصوبه های مورد نیاز از مراجع ذیربط.

۳- تهیه و پیشنهاد خط مشی و سیاستهای کلی و موردی شرکت در خصوص واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی و ارائه روشهای مدیریتی در خصوص تطبیق عملکرد شرکتهای مذکور با خواسته های شرکت و تلاش در رفع مغایرت ها و موانع موجود به هیأت مدیره با استفاده از پیشنهادات دفاتر مختلف.

۴- پیشنهاد و همکاری در تهیه و ارائه شاخص های عملکرد مرتبط با فعالیتهای مربوط و ارائه نتایج آن به معاونت توسعه مدیریت و منابع.

۵- جمع آوری و طبقه بندی و نگهداری کلیه اسناد و مدارک برنامه ای شرکت.

۶- پیگیری و هماهنگی با دفتر مدیر عامل و روابط عمومی جهت اخذ مصوبات مجمع عمومی در ارتباط با برنامه و بودجه سنوات آتی و عملکرد مربوط.

۷- برنامه ریزی در جهت کارایی نظام برنامه و بودجه و کنترل و هماهنگی بودجه مصوب در تطبیق با برنامه سالانه شرکت و بررسی و تحلیل نوسانات آن و ارائه گزارش و پیشنهادات در جهت اصلاح و به روز رسانی آن.

۸- بررسی اطلاعات مرتبط در تهیه و تنظیم بودجه و تلفیق بودجه واحدهای حوزه ستادی شرکت بر اساس اهداف و راهبردها و خط مشی های ابلاغی با استفاده از پیشنهادات دفاتر مختلف ستادی.

۹- اقدام در جهت تهیه، تنظیم و مبادله موافقتنامه با سایر دستگاه ها و در صورت نیاز اصلاح آنها با همکاری عوامل ذیربط و اقدام و پیگیری تخصیص و جذب اعتبار از سوی مراجع ذیربط.

۱۰- رسیدگی و تأیید عملکرد اشخاص طرف قرارداد شرکت در امور مرتبط.

(۴) - معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ۱- ایجاد هماهنگی لازم بین ادارات کل منابع انسانی، پشتیبانی و رفاه، امور مالی و ذیحسابی با دیگر واحدها.
- ۲- هماهنگی و راهبری حوزه معاونت در زمینه ارائه راهکارهای مناسب جهت تنظیم صورتهای مالی و تهیه سیستمهای مالی به منظور ارتقاء سطح نظام مالی شرکت.
- ۳- نظارت بر نحوه تهیه تشکیلات تفصیلی با توجه تشکیلات کان در چارچوب قوانین و مقررات
- ۴- هماهنگی و راهبری و نظارت بر امور مربوط به منابع انسانی از طریق برنامه ریزی و تأمین نیروی انسانی و تهیه امکانات رفاهی و شناسایی روشها و فرآیند انجام بهینه امور و اجرای برنامههای آموزشی منطبق با سیاستهای آموزشی ضمن خدمت کارکنان.
- ۵- هماهنگی با سایر معاونتهای شرکت در جهت پیشبرد اهداف عالیه شرکت منطبق با مفاد اساسنامه و ضوابط و مقررات حاکم و راهبری ارائه خدمات پشتیبانی از قبیل نیروی انسانی، منابع مالی و خدمات حقوقی و ... به سایر قسمتها از طریق واحدهای زیرمجموعه.
- ۶- راهبری امور نوسازی و تحول اداری از طریق کمیسیون تحول اداری شرکت.
- ۷- استقرار نظام مدیریت عملکرد در شرکت و تهیه شاخصهای ارزیابی عملکرد با همکاری سایر واحدها در چارچوب قوانین و مقررات مرتبط و ارائه آنها به هیأت مدیره.

۱- (۴) - اداره کل منابع انسانی، پشتیبانی و رفاه

- ۱- بررسی و تهیه و تنظیم نمودار سازمانی شرکت، اهداف، شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ارائه پیشنهادهای لازم جهت تغییرات ضروری و مراقبت در حسن اجرای تشکیلات مصوب.

۲- انجام امور استخدامی شرکت در چارچوب برنامه تشکیلاتی و مطابق قوانین و مقررات استخدامی مربوط.

۳- بررسی و برنامه ریزی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت.

۴- انجام برنامه ریزی مختلف آموزشی به منظور اعتلای توان و ظرفیت تخصصی و فنی و اداری کارکنان شرکت و همکاری با مؤسسات و مراکز آموزشی با هماهنگی کمیته راهبری آموزش.

۵- بررسی و تعیین نیازهای آموزشی با هماهنگی کمیته راهبری آموزش شرکت.

۶- انجام بررسی های همه جانبه و برنامه ریزی های لازم برای استفاده بهینه از امکانات رفاهی، ورزشی و درمانی موجود در سطح کشور.

۷- بررسی نیازمندی های رفاهی کارکنان و تهیه طرح های لازم با همکاری کمیته رفاه و ارائه به مدیرعامل شرکت.

۸- بررسی و ارائه پیشنهادهای لازم برای تأمین موجبات اجرای طرح های رفاهی با بهره گیری از خدمات داخل یا خارج شرکت.

۹- اجرای طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل و مقررات آئین نامه ها و دستورالعملهای استخدامی، حقوق و دستمزد و ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه جذب و نگهداری نیروی انسانی ماهر.

۱۰- ایجاد بانک اطلاعاتی و آمار نیروی انسانی و تهیه گزارشهای لازم.

۱۱- نگهداری و نظارت بر ساختمان و تأسیسات و تجهیزات شرکت در ستاد و سایر نقاط کشور.

۱۲- نظارت بر کنترل حضور و غیاب و ورود و خروج کارکنان و افراد به ساختمان.

۱۳- نظارت بر اداره امور انبارها و امور نگهداری و راهنمایی ارباب رجوع به واحدهای مختلف.

۱۴- نظارت و نگهداری و حفظ اموال و اثاثیه و دارایی های شرکت و استفاده بهینه از آنها و هماهنگی با امور مالی در جهت مأموریت جمع داری اموال.

۱۵- اداره امور دبیرخانه مرکزی شرکت و اعمال روشهای مناسب بایگانی، اداره امور دریافت، توزیع، ارسال مراسلات، چاپ و تکثیر.

۱۶- پیش بینی و تدارک احتیاجات شرکت از نظر تأسیسات، وسایل و ملزومات اداری، خدمات ماشینی، سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز در حدود اعتبارات مصوب.

۱۷- فراهم نمودن زمینه های مناسب جهت ارتقاء سطح دانش مدیریتی با همکاری مبادی ذیربط.

۱۸- نظارت بر اجرای برنامه ارزشیابی کارکنان و دستورالعملهای مربوطه.

۱۹- انجام مطالعات، تنظیم طرح ها و تهیه برنامه های لازم در زمینه های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه،

آموزش، جبران خدمت و پاداش ارزیابی و تداوم عملکرد مدیران با هماهنگی معاونت ذیربط.

۲۰- تهیه استانداردهای لازم و بکارگیری شیوه ها و فنون و روشهای نوین اداری و ضوابط و چهارچوبهای

لازم برای استقرار واحدها و کنترل بر گه های اداری، مالی، پشتیبانی و اختصاصی در جهت بهبود

سیستمهای متداول اداری.

۲۱- بهره گیری از توان تخصصی مشاوران خبره اعم از حقیقی و حقوقی برای انجام برنامه های تحول

اداری.

۲۲- بررسی و پیگیری امور مربوط به تکالیف قانونی حاصل از اجرای طرح تکریم ارباب رجوع و جلب

رضایت مردم در نظام اداری.

۲- (۴) - اداره کل امور مالی و ذی حسابی

۱- تهیه و تدوین نظام حسابداری و مالی، شاخص ها، شیوه نامه ها و گردش کارها و سیستم های نوین و

هوشمند مرتبط با امور حسابداری و مالی با رعایت معیارها و ضوابط مورد عمل شرکت.

۲- تنظیم دفاتر و صورت های مالی و سایر گزارشات مالی لازم جهت ارائه به مدیریت شرکت و سایر مقامات و دستگاه های رسمی ذیربط طبق قوانین و مقررات.

۳- پیگیری و نگهداری حسابهای درآمد و هزینه، اموال و انبار، کنترل موجودی نقدی، تعهدات و مطالبات شرکت.

۴- نظارت و کنترل بر چگونگی گردش عملیات مالی جاری شرکت و اجرای قراردادهای منعقد شده بین شرکت واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی و سایر مؤسسات طرف قرارداد.

۵- مستندسازی اقدامات و فعالیت های مرتبط با اسناد، حسابها، منابع، اموال و دارایی های شرکت و همکاری در ایجاد بانک های اطلاعاتی مختلف با دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات.

۶- وصول وجوه، اعتبارات اعم از بودجه جاری شرکت و یا اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای در قالب موافقت نامه های مبادله شده.

۷- تمرکز وجوه دریافتی سپرده ها، پیگیری وصول مطالبات توسط واحدهای ذیربط و درآمدی شرکت و تمرکز آن در حسابهای بانکی.

۸- برنامه ریزی جهت تخصیص، تأمین اعتبار، تعهدات مالی، هزینه های جاری و سرمایه ای شرکت طبق برنامه ها و مصوبات مربوط به ادوار مالی.

۹- انجام امور ذیحسابی شرکت مطابق ضوابط و مقررات مربوطه شامل رسیدگی و تسجیل کلیه اسناد و مدارک مربوط به هزینه ها.

۱۰- پاسخگویی به حسابرسان، ممیزین مالیاتی و سایر دستگاه های ذیربط و تلاش در جهت حفظ حقوق شرکت.

۱۱- تنظیم دفاتر اعتبارات و اجرای بودجه مصوب شرکت و تهیه گزارش از هزینه های انجام شده و تطبیق آن با فعالیتها و سرفصل های بودجه و همکاری با دفتر طرح، برنامه و بودجه در تهیه و تنظیم بودجه.

۱۲- پیشنهاد و همکاری در تهیه شاخص ها و معیارهای ارزیابی عملکرد مرتبط با فعالیتهای مربوط به

معاونت توسعه مدیریت و منابع.

۱۳- رسیدگی و تأیید عملکرد اشخاص طرف قرارداد شرکت در امور مرتبط.

۱۴- ثبت و نگهداری آمار و اطلاعات مربوط به اموال و داراییهای شرکت از طریق ایجاد بانک اطلاعاتی

مورد نیاز.

۱۵- نظارت بر عملکرد مالی استانها و عاملین ذیحساب.

۱۶- همکاری در برگزاری مناقصات و مزایده ها و معاملات مرتبط با فعالیت های شرکت.

۱۷- مدیریت منابع مالی و توزیع اعتبارات طرحهای تملک دارایی سرمایه ای

بخش دوم - پست های سازمانی

(۱) - حوزه مدیرعامل

- ۱- مدیرعامل
- ۲- رئیس دفتر
- ۳- عضو هیات مدیره
- ۳/۱- عضو هیأت مدیره
- ۴- عضو هیات مدیره
- ۴/۱- عضو هیات مدیره
- ۵- عضو هیات مدیره
- ۶- مشاور
- ۷- مشاور
- ۸- مشاور
- ۹- کارشناس پدافند غیرعامل، امور سایبری و فن آوری اطلاعات
- ۱۰- کارشناس مدیریت بحران
- ۱۱- کارشناس پیگیری

(۱)-۱- دفتر مدیرعامل و روابط عمومی

- ۱۲- مدیرکل
- ۱۳- معاون
- ۱۴- کارشناس پیگیری (مسئول دفتر)
- ۱۵- مترجم
- ۱۶- کارشناس روابط عمومی
- ۱۷- کارشناس روابط عمومی
- ۱۸- کارشناس امور اخبار، جراید و اطلاع رسانی
- ۱۹- کارشناس رسیدگی و پاسخگویی به شکایات

(۱)-۲- دفتر امور حقوقی و قراردادها

- ۲۰- مدیرکل
- ۲۱- معاون
- ۲۲- متصدی امور دفتری
- ۲۳- کارشناس حقوقی
- ۲۴- کارشناس حقوقی

۲۵- کارشناس امور دعاوی

۲۶- کارشناس امور دعاوی

۲۷- کارشناس امور قراردادها

۲۸- کارشناس امور قراردادها

۳- (۱) - دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲۹- مدیرکل

۳۰- معاون فناوری اطلاعات

۳۱- کارشناس آمار و اطلاعات

۳۲- کارشناس سیستمهای اطلاعات جغرافیای (GIS)

۳۳- کارشناس رایانه سخت افزار

۳۴- کارشناس رایانه نرم افزار

۳۵- کارشناس شبکه

۴- (۱) - مدیریت حراست

۳۶- مدیر

۳۷- کارشناس حفاظت فیزیکی

۳۸- مسئول دبیرخانه امور محرمانه

۳۹- مسئول حراست امور پرسنلی

(۲) - معاونت فنی و نظارت

۴۰- معاون

۴۱- کارشناس پیگیری (مسئول دفتر)

۱- (۲) - اداره کل نظارت بر امور اجرایی

۴۲- مدیرکل

۴۳- معاون

۱- (۲) - اداره پیمان و رسیدگی

۴۴- رئیس

۴۵- کارشناس امور پیمان و رسیدگی

- ۴۶- کارشناس عمران
- ۴۷- کارشناس عمران
- ۴۸- کارشناس معماری
- ۴۹- کارشناس کنترل پروژه

۱-۲- (۲) - اداره امور فنی و اجرایی

- ۵۰- رئیس
- ۵۱- کارشناس عمران
- ۵۲- حذف
- ۵۳- کارشناس معماری
- ۵۴- کارشناس معماری
- ۵۵- کارشناس کنترل پروژه
- ۵۶- کارشناس امور نوسازی

۲- (۲) - اداره کل تجهیز منابع مالی ، فنی و اقتصادی

- ۵۷- مدیر کل
- ۵۸- معاون

۲-۱- (۲) - اداره تجهیز منابع

- ۵۹- رئیس
- ۶۰- کارشناس امور اقتصادی
- ۶۱- کارشناس بانکی و تسهیلات
- ۶۲- کارشناس سرمایه گذاری داخلی و خارجی
- ۶۳- کارشناس ارزیابی فنی و اقتصادی
- ۶۴- حذف

۲-۲- (۲) - اداره ساماندهی و نظارت بر املاک

- ۶۵- رئیس
- ۶۶- کارشناس املاک
- ۶۷- کارشناس ارزیابی املاک
- ۶۸- کارشناس فروش و بازاریابی
- ۶۹- کارشناس امور اقتصادی

(۳) - معاونت ساماندهی و بازآفرینی

۷۰- معاون

۷۱- کارشناس پیگیری (مسئول دفتر)

۱-۳- دفتر ستاد ملی بازآفرینی شهری پایدار

۷۲- مدیرکل

۷۳- معاون

۱-۱-۳- گروه شهرسازی

۷۴- رئیس

۷۵- کارشناس شهرسازی

۷۶- کارشناس مدیریت شهری

۷۷- کارشناس طراحی شهری

۷۸- کارشناس شهرسازی و معماری

۷۹- کارشناس عمران و بهسازی شهری

۱-۲-۳- گروه برنامه ریزی اجتماعی و اقتصادی

۸۰- رئیس

۸۱- کارشناس برنامه ریزی شهری

۸۲- کارشناس امور اقتصادی شهری

۸۳- کارشناس برنامه ریزی اجتماعی

۸۴- حذف

۸۵- کارشناس امور اقتصادی

۲-۳- دفتر راهبری و هدایت طرح های بازآفرینی

۸۶- مدیرکل

۸۷- معاون

۲-۱-۳- گروه طرح های بازآفرینی شهری

۸۸- رئیس

۸۹- کارشناس شهرسازی

۹۰- کارشناس شهرسازی

۹۱- کارشناس برنامه ریزی شهری

۹۲- کارشناس طراحی شهری

۹۳- کارشناس طراحی شهری

۹۴- کارشناس علوم اجتماعی

۹۵- کارشناس اقتصاد

۲-۲- (۳) - گروه طرح های معماری و مرمت

۹۶- رئیس

۹۷- کارشناس معماری

۹۸- کارشناس معماری

۹۹- کارشناس عمران

۱۰۰- حذف

۱۰۱- کارشناس مرمت ابنیه

۳- (۳) - دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

۱۰۲- مدیر کل

۱۰۳- معاون

۳-۱- (۳) - گروه مطالعات کاربردی

۱۰۴- رئیس

۱۰۵- کارشناس معماری

۱۰۶- کارشناس برنامه ریزی شهری

۱۰۷- کارشناس طراحی شهری

۱۰۸- کارشناس مرمت

۱۰۹- کارشناس علوم اجتماعی

۱۱۰- کارشناس اقتصاد

۳-۲- (۳) - گروه امور ترویجی

۱۱۱- رئیس

۱۱۲- کارشناس شهرسازی

۱۱۳- کارشناس امور ترویجی

۱۱۴- کارشناس تشکل ها و نهادهای مردمی

۱۱۵- کارشناس امور گرافیک

۴- (۳) - دفتر طرح ، برنامه و بودجه

- ۱۱۶- مدیر کل
- ۱۱۷- معاون
- ۱۱۸- کارشناس برنامه ریزی
- ۱۱۹- کارشناس برنامه ریزی
- ۱۲۰- کارشناس بودجه
- ۱۲۱- کارشناس بودجه
- ۱۲۲- کارشناس کنترل پروژه
- ۱۲۳- کارشناس نظارت بر پروژه های عمرانی
- ۱۲۴- حذف

۴ - معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ۱۲۵- معاون
- ۱۲۶- کارشناس پیگیری (مسئول دفتر)
- ۱۲۷- کارشناس ارزیابی عملکرد

۱- (۴)- اداره کل منابع انسانی، پشتیبانی و رفاه

- ۱۲۸- مدیر کل
- ۱۲۹- معاون
- ۱۳۰- کارشناس امور اداری
- ۱۳۱- کارشناس امور اداری
- ۱۳۲- کارشناس تشکیلات و آموزش
- ۱۳۳- کارگزین
- ۱۳۴- کارشناس رفاه
- ۱۳۵- مسئول خدمات و کارپردازی
- ۱۳۶- کارپرداز
- ۱۳۷- انباردار
- ۱۳۸- مسئول ناظر بر تاسیسات
- ۱۳۹- مسئول دبیرخانه
- ۱۴۰- راننده (محل خدمت: حوزه مدیرعامل)
- ۱۴۰/۱- متصدی خدمات عمومی (با نام آقای علی علائی ملاباشی - رسمی)
- ۱۴۰/۲- متصدی خدمات عمومی (با نام آقای خسرو رضایی - رسمی)
- ۱۴۰/۴- متصدی خدمات عمومی (با نام آقای یاسر افشار - رسمی)
- ۱۴۰/۵- متصدی خدمات عمومی (با نام آقای حسین ایرجی - رسمی)

۲-۴) اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی

۱۴۱- مدیر کل

۱۴۲- معاون

۲-۱-۴) اداره امور مالی

۱۴۳- رئیس

۱۴۴- کارشناس دریافت و پرداخت

۱۴۵- کارشناس رسیدگی اسناد

۱۴۶- کارشناس حقوق و دستمزد

۱۴۷- حذف

۱۴۸- کارشناس طرح های عمرانی

۱۴۹- کارشناس اعتبارات

۱۵۰- جمعدار و امین اموال

۲-۲-۴) اداره تمرکز و کنترل حساب ها

۱۵۱- رئیس

۱۵۲- کارشناس تمرکز و کنترل حساب ها

۱۵۳- کارشناس رسیدگی امور استان ها

۱۵۴- کارشناس تنظیم صورت های مالی

۱۵۵- حسابدار

۱۵۶- حسابدار